

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek z siedzibą w Strzelcach Opolskich, ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości w Gminnym Zarządzie Obsługi Jednostek.

Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie lub wyższe o odpowiednim profilu umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
6. co najmniej roczny staż pracy na pokrewnych stanowiskach.

Wymagania dodatkowe :

1. znajomość obsługi aplikacji Finanse na platformie vEdukacja firmy Vulcan,
2. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
3. znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych,
4. umiejętność pracy z programami komputerowymi – pakiet Microsoft Office - Word, Excel oraz obsługi urządzeń biurowych.
5. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
6. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy w zespole,
7. samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność,
8. odpowiedzialność i dokładność,
9. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
10. może to być osoba o lekkim lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, która ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
11. mile widziane doświadczenie w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywanych zadań :

1. księgowanie dokumentów księgowych w zakresie wydatków, dochodów budżetowych, wyodrębnionych rachunków oświatowych jednostek budżetowych, kontrola i księgowanie wyciągów bankowych,
2. wystawianie przelewów na podstawie przedstawionych faktur i rachunków,
3. sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno - rachunkowym,
4. dekretowanie dowodów księgowych,
5. dokonywanie refundacji mylnych zapłat,
6. rozliczanie magazynów żywniowych w stołówkach przedszkolnych,
7. sporządzanie sprawozdań:
 - ze stanu i ruchu środków trwałych (F-03),
 - dotyczących gospodarki mieszkaniowej i komunalnej ,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych:
 - księgi inwentarzowej,
 - indywidualnych kart obiektów inwentarzowych,
 - tabel amortyzacyjnych,
9. prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
10. prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
11. naliczanie opłat za najem lokali mieszkaniowych,
12. prowadzenie pożyczek mieszkaniowych w zakresie ewidencji pracowników poszczególnych placówek.

Informacja o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku :

1. praca w budynku siedziby Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek przy ul. Marka Prawego 21 w Strzelcach Opolskich, drugie piętro (winda),
2. wymiar czasu pracy – 1 etat,
3. praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
4. w październiku 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Obsługi Jednostek z siedzibą w Strzelcach Opolskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
5. przewidywana data zatrudnienia – najwcześniej od 19 grudnia 2022 roku.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy – CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, certyfikaty, zaświadczenia, itp.),
4. kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik do ogłoszenia),
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 o pracownikach samorządowych).

Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV-powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: *„Niniejszym udzielam zgody Gminnemu Zarządowi Obsługi Jednostek na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz z ustawą o pracownikach samorządowych”.*

Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko do spraw księgowości”** w sekretariacie Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek (GZOJ) z siedzibą w Strzelcach Opolskich, ul. Marka Prawego 21, II piętro **w terminie do 5 grudnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GZOJ z siedzibą w Strzelcach Opolskich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek z siedzibą w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń GZOJ z siedzibą w Strzelcach Opolskich.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40 49 403.**